

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT OPERASIONAL
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG PEMBANTU SYARIAH
KELAPA GADING JAKARTA UTARA**

SUCI SRI SETIOWATI

8105145693



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Suci Sri Setiowati. 8105145693. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Dilaksanakan PKL diantaranya untuk mendapatkan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bantu Syariah kelapa Gading Jakarta Utara yang beralamatkan di jalan Jalan Kelapa Gading Boulevard, Blok TA II No.18, Kelapa Gading, Jakarta Utara pada Bagian Unit Operasional, terhitung sejak tanggal 9 Juni hingga 22 juli 2016.

Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan diantaranya meliputi bidang kearsipan, bi manajemen perkantoran, komputer dan administrasi. Pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan selama PKL diantaranya: melakukan mengurus surat masuk, mengarsipkan bukti biaya operasional pada kantor cabang, menyortir dan mencatat jumlah rekening koran, penanganan telepon masuk, transaction processing, menginput data, dan melengkapi keadministrasian dokumen pokok.

Selama melaksanakan PKL praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan sempurna, hal tersebut disebabkan oleh beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya: Praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali arsip surat yang diminta oleh pihak yang memerlukan surat tersebut, selain itu komputer kurang memadai dan seringkali hang.

Dalam mengatasi kendala Praktikan komunikasikan terlebih dahulu pada staf unit operasional selaku pembimbing Praktikan selama PKL. Untuk mengatasi masalah sulitnya menemukan arsip surat kembali pada pengelolaan surat masuk dan pengarsipan form bukti setor dan form SPM, Praktikan pun menggunakan teori komunikasi untuk dikarenakan di tempat Praktikan sudah terdapat sistem pengarsipan akan tetapi karena Staf Unit Operasional Kantor Cabang Pembantu memiliki rangkap pekerjaan sehingga seringkali tidak terurus dengan baik. Dan untuk mengatasi fasilitas kantor yang kurang memadai, Praktikan membawa laptop pribadi sebagai antisipasi penginputan data, dan menyimpan data di flashdisk demi menghindari penumpukan data pada komputer. Komunikasi baik yang terus terjalin dengan pembimbing memudahkan Praktikan dalam pelaksanaan dan mengatasi kendala yang terjadi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Operasional PT.
Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu
Syariah Kelapa Gading Jakarta Utara

Nama Praktikan : Suci Sri Setiowati

Nomor Registrasi : 8105145693

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi Pendidikan
Administrasi Perkantoran,



Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE
NIP. 198303242009122002

Pembimbing,



Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi
Perkantoran Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta



Darma Rika S, S.Pd, M.SE
NIP. 198303242009122002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



10/7-17

Darma Rika S, S.Pd, M.SE
NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal



10/7-17

Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP : 195801101983031002

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



13/7-17

Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat, karunia dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu.

Laporan PKL ini merupakan pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN Kantor Cabang Syariah Kelapa Gading terhitung dari tanggal 9 Juni hingga 22 Juli 2016.

Praktikan berharap Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya, dan juga bagi pihak yang membutuhkan referensi.

Dalam penyusunan laporan ini Praktikan mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, diantaranya:

1. Munawaroh, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing Praktikan
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Bank BTN Syariah, khususnya Kantor Cabang Pembantu Kelapa Gading pada unit Operasional yang telah memberikan pengalaman dan tambahan pengetahuan yang sebelumnya belum pernah diperoleh Praktikan serta,
4. Terimakasih atas semua pihak yang telah membantu memberikan referensi dalam praktikanan laporan pertanggungjawaban Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, dan mungkin terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar kemudian hari dapat lebih baik.

Jakarta, 20 Mei 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21

B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	54
B. Saran-Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL.....	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL.....	9
Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk	24

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Struktur Organisasi Bank BTN.....	12
Gambar 3.1 Diagram Alur Surat Masuk	25
Gambar 3.2 Form Bukti Setor dan Form SPM	26
Gambar 3.3 Alur Transaksi Harian Kas Masuk	28
Gambar 3.4 <i>Stock</i> Berkas dan Realisasi Anggaran	30
Gambar 3.5 Data Realisasi Pembiayaan Konsumer	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	60
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	61
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	62
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	63
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktikanan PKL	65
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	66
Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) telah resmi diberlakukan pada Desember 2015 lalu, hal ini mengisyaratkan bahwa setiap orang bebas memasuki negara-negara ASEAN, termasuk dalam aspek ketenagakerjaan. Mereka dapat mencari pekerjaan dan menjadi pekerja di wilayah lain sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki. Kondisi ini tentu menunjukkan persaingan tenaga kerja semakin kompetitif, dan terbuka.

Para tenaga kerja dari negara-negara MEA yang memiliki kompetensi kerja yang lebih tinggi, tentunya akan memiliki kesempatan lebih luas dan berdaya saing. Kualitas SDM merupakan faktor penentu keberhasilan suatu pembangunan dan kemajuan dari suatu bangsa. Para tenaga kerja dari negara-negara MEA yang memiliki kompetensi kerja yang lebih tinggi, tentunya akan memiliki kesempatan lebih luas dan berdaya saing. Disinilah peran institusi pendidikan dalam melahirkan SDM yang unggul dan berdaya saing tinggi.

Selama ini mahasiswa di kelas lebih banyak mendapatkan *hard skill* dan lupa terhadap *soft skill* nya, sehingga kelemahan lulusan dalam mengisi peluang kerja pada umumnya adalah masalah personal *skill*. Hal inilah yang menjadi masalah utama adanya kesenjangan antara permintaan dengan kebutuhan dari industri tenaga kerja. Membekali

lulusan kemampuan *soft skills* sangatlah penting sebagai bekal mereka terjun dunia kerja dan industri agar tercipta *link & math* diantara keduanya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi di Indonesia yang melahirkan tenaga ahli dan profesional, tentu didukung oleh berbagai program yang menunjang hal tersebut agar tercapai. Menghadirkan mata kuliah wajib untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), baik di insitansi pemerinatahan maupun perusahaan swasta dengan syarat sesuai dengan bidang studi yang tempuh.

Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dengan memberikan pengalaman, mengaplikasikan ilmu yang didapatkan dari bangku kuliah, berlatih berpikir kritis terhadap kondisi sekitar dan mampu memecahkan segala permasalahan yang dihadapi. Dengan demikian diharapkan dapat melahirkan lulusan yang kompeten dan siap kerja.

Bidang kerja Administrasi Perkantoran yang Praktikan tempuh studi, serta jalani PKL ini bidang kerja yang pasti dibutuhkan pada setiap departemen di instansi pemerintahan maupun swasta. Sama seperti halnya pada insansi BUMN, Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading terdapat unit bagian yang sesuai dengan konsentasi Aministrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Oleh karena itu Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading dijadikan tempat PKL mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri, khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai wadah untuk mahasiswa mengembangkan kompetensi atau keterampilan sebagaimana yang dibutuhkan oleh perusahaan, sehingga diharapkan setelah lulus dapat menjadi tenaga profesional dalam bidangnya.

Berikut tujuan Praktikan melaksanakan PKL antara lain;

1. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pekerjaan Administrasi Perkantoran di Bank BTN KCP Syariah kelapa Gading
2. Untuk meningkatkan keterampilan kerja yang Praktikan miliki tentang Administrasi Perkantoran di Bank Bank BTN KCP Syariah kelapa Gading
3. Untuk memperoleh gambaran mengenai pengaplikasian ilmu yang didapatkan dari perkuliahan terhadap dunia kerja
4. Untuk melatih disiplin, kerjasama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun pihak-pihak tersebut, yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman terkait kondisi dunia kerja secara nyata
- b. Meningkatkan keterampilan kerja, potensi diri, kemandirian dan disiplin
- c. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan terhadap praktek dunia kerja
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam dunia kerja
- e. Melatih kemampuan berpikir, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja profesional
- f. Menciptakan suasana kerja sejak dini

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Bank Bank BTN KCP Syariah kelapa Gading
- b. Memperkenalkan program studi Pendidikan Ekonomi, dan Fakultas Ekonomi kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan masukan berupa saran yang dapat diajukan sebagai upaya menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang relevan dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten, terampil dan berdaya saing tinggi

3. **Bagi Sekretariat Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading**

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
- b. Membantu merencanakan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Tepatnya Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading yang merupakan Unit Usaha dari Bank BTN yang menjalankan prinsip syariah.

Berikut nama instansi atau perusahaan beserta alamat lengkap:

Nama instansi : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor
Cabang Pembantu Syariah kelapa Gading

Alamat : Jalan Kelapa Gading Boulevard, Blok TA II No.18,
RT8/RW1, Kelapa Gading Timur, Kelapa Gading, Kota
Jakarta Utara, DKI Jakarta

Telepon : (021) 4514282

Faksimile : (021) 3447271

Website : btn.co.id/syariah

Bagian tempat PKL : Staf Unit Operasional, Bank BTN KCP Syariah Kelapa
Gading

Alasan Praktikan memilih Bank BTN KCP Syariah kelapa Gading sebagai tempat PKL adalah:

1. Bank BTN KCP Syariah kelapa Gading merupakan Unit Usaha Syariah dari Bank BTN syariah yang menjalankan bisnis dengan prinsip syariah.
2. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
3. Mendapat rekomendasi dari kakak tingkat, serta akses lokasi yang mudah dijangkau menjadi pilihan bagi Praktikan menjalani PKL di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan pada tanggal 9 Juni – 22 Juli 2016 di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading pada Unit Operasional.

Adapun jadwal PKL dibagi atas empat tahap, berikut:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mulai mencari tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain sesuai dengan bidang administrasi perkantoran. Pada saat proses pencarian tempat PKL, Praktikan mendapatkan tawaran kakak tingkat untuk mengisi PKL di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading. Kakak tingkat tersebut sebelumnya pernah melakukan PKL di Bank BTN KCP Syariah Harmoni, dan mendapatkan informasi dari salah satu staf bagian bahwa terdapat kesempatan untuk mengisi posisi kosong tersebut. Lalu Praktikan mencari tahu terkait Bank BTN, dan pada akhirnya Praktikan menerima tawaran untuk PKL di Bank BTN Syariah. Praktikan diminta langsung datang ke kantor cabang Kelapa Gading, namun Praktikan belum mengurus surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan surat permohonan dapat menyusul. Hal ini dikarenakan Bank BTN Syariah khususnya KCP Kelapa Gading sedang mengejar target proyek rumah bersubsidi. Dengan berbekal membawa CV, dan berpakaian rapi Praktikan mendatangi kantor Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading untuk mengkonfirmasi rekomendasi dari kakak tingkat.

Pada hari yang sama, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Setelah surat PKL selesai praktikan memberikan surat PKL tersebut kepada Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak 9 Juni sampai dengan 22 Juli 2016. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin hingga Jumat, dengan alokasi waktu kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Praktikanan Laporan PKL

Praktikanan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah Praktikan melaksanakan PKL. Jenis data, fakta atau informasi yang dikumpulkan berupa data fakta atau informasi primer yang berasal dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL, selain itu Praktikan melakukan studi kepustakaan ke Perpustakaan UPT, toko buku gramedia, dan pencarian data dari internet yang relevan dengan topik yang dibahas.

Setelah data yang dibutuhkan terkumpul lalu Praktikan melakukan analisis dilakukan pengolahan dan penafsiran data, fakta atau informasi. Pada tahapan ini, dibandingkan pula antara data yang tersedia dengan teori-teori yang relevan.

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut, maka diungkapkan permasalahan, kelemahan, kelebihan atau manfaatnya. Permasalahan yang ditemukan itu kemudian dicari alternatif pemecahannya. Pemecahan masalah dilakukan dengan cara membandingkan kelemahan dan kelebihan dari cara-cara yang telah ada. Disini, Praktikan juga mengemukakan argumentasi untuk mendukung alternatif pemecahan masalah yang Praktikan kemukakan.

Selanjutnya, Praktikan segera membuat laporan PKL dengan panduan pedoman PKL Fakultas Ekonomi yang Praktikan dapatkan dari *website* FE UNJ. Laporan PKL ini sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekoomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL

Tahun	2016							2017					
	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Observasi													
Persiapan													
Pelaksanaan													
Pelaporan													

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

BANK BTN KANTOR CABANG SYARIAH KELAPA GADING

A. Sejarah Perusahaan

Bank Tabungan Negara Syariah merupakan Unit Usaha Syariah (UUS) dari Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yang menjalankan bisnis dengan prinsip Syariah. BTN Syariah mulai beroperasi pada tanggal 14 Februari 2005 melalui pembukaan Kantor Cabang Syariah pertama di Jakarta, sampai dengan Juli 2017 telah dibuka 22 Unit Kantor Cabang Syariah, 21 Unit Kantor Cabang Pembantu Syariah, 7 Unit Kantor Kas Syariah dan 240 Kantor Layanan Syariah.

Pembukaan Unit Usaha Syariah ini guna melayani tingginya minat masyarakat dalam memanfaatkan jasa keuangan Syariah dan memperhatikan keunggulan prinsip Perbankan Syariah, adanya Fatwa Majelis Ulama Indonesia tentang bunga bank, serta melaksanakan hasil RUPS tahun 2004.

Pembentukan Unit Usaha Syariah ketika marak terjadi persaingan ketat pada perbankan juga untuk memperkuat tekad ajaran BTN untuk menjadikan kerja sebagai bagian dari ibadah yang tidak terpisah dengan ibadah-ibadah lainnya. Selanjutnya BTN Unit Usaha Syariah disebut “BTN Syariah” dengan motto “Maju dan Sejahtera Bersama”.

Untuk pelaksanaan kegiatannya, Unit Usaha Syariah didampingi oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bertindak sebagai pengawas, penasehat dan pemberi saran kepada Direksi, Pimpinan Divisi Syariah, dan Pimpinan Kantor

Cabang Syariah mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip syariah. Pada bulan November 2004 dibentuklah struktur organisasi kantor cabang syariah PT. BTN.

Melalui persetujuan dari BI dan Direksi PT. BTN maka dibukalah KCS Jakarta pada tanggal 14 Februari 2005. Bank BTN telah mengoperasikan 12 (dua belas) Kantor Cabang Syariah dan 40 Kantor Layanan Syariah (Office Channelling) pada kantor-kantor cabang dan cabang pembantu Konvensional kantor cabang Syariah tersebar di berbagai wilayah.

Perkembangan Jaringan¹

Jaringan UUS Bank BTN telah memiliki jaringan yang tersebar di seluruh Indonesia dengan rincian sebagai berikut : Kantor Cabang Syariah terdapat 22 unit, Kantor Cabang Pembantu Syariah sebanyak 21 unit, sedangkan Kantor Kas Syariah ada 7 unit, dan Kantor Layanan Syariah sebanyak 240 unit.

Berikut Visi, misi yang ingin dicapai Bank BTN Syariah, yaitu:

1. Visi Bank BTN Syariah

"Menjadi Strategic Business Unit BTN yang sehat dan terkemuka dalam penyediaan jasa keuangan syariah dan mengutamakan kemaslahatan bersama."

2. Misi Bank BTN Syariah

1. Mendukung pencapaian sasaran laba usaha BTN.
2. Memberikan pelayanan jasa keuangan Syariah yang unggul dalam pembiayaan perumahan dan produk serta jasa keuangan Syariah

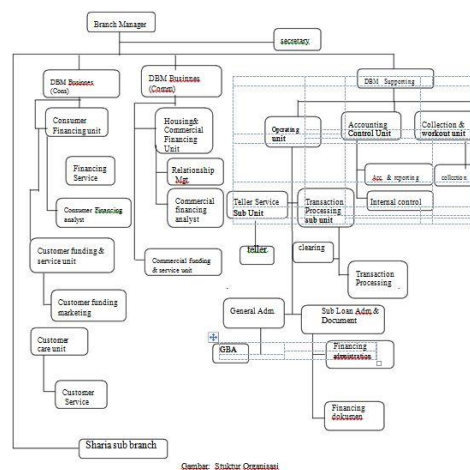
¹ <http://www.btn.co.id/id/Syariah/Tentang-Kami/> Diakses pada tanggal 12 September 2016

terkait sehingga dapat memberikan kepuasan bagi nasabah dan memperoleh pangsa pasar yang diharapkan.

3. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip Syariah sehingga dapat meningkatkan ketahanan BTN dalam menghadapi perubahan lingkungan usaha serta meningkatkan shareholders value.
4. Memberi keseimbangan dalam pemenuhan kepentingan segenap stakeholders serta memberikan ketentraman pada karyawan dan nasabah.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi penting dimiliki oleh setiap perusahaan, dengan adanya struktur organisasi terdapat gambaran dan pembagian kerja yang jelas atas setiap bagian di dalamnya. Konsep Dasar dan Metodologi Struktur Organisasi:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Bank BTN Syariah

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank BTN Syariah yang merupakan Unit Usaha Syariah dari Bank BTN yang menjalankan bisnis dengan prinsip syariah. Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan ini memberikan pendanaan dan pembiayaan kepada nasabahnya. Selain itu, melayani pendanaan berupa tabungan, giro dan deposito, selain itu menyediakan beragam jenis pembiayaan seperti pembiayaan KPR, pembiayaan kendaraan, konstruksi, dan pembiayaan investasi. Namun tetap fokus pada pembiayaan perumahan.

Berikut merupakan tugas dan fungsi Organisasi Bank BTN KCP Syariah adalah sebagai berikut:

1) *Branch Manager* (Kepala Kantor Cabang)

Branch Manager adalah pimpinan yang diberi tanggung jawab untuk memimpin kantor cabang maupun cabang pembantu, yang mana bertanggung jawab langsung kepada direksi dan mempunyai bawahan langsung yaitu kepala seksi dan kepala kantor kas. Berikut tugas dan wewenang Kepala Kantor Cabang:

- a. Memimpin Kantor Cabang
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada karyawan dan mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas tersebut.

- c. Mengelola keuangan bank yang dipimpin dan seluruh kegiatan usaha kantor cabang.
 - d. Mendayagunakan tenaga kerja dengan peralatan guna peningkatan keinginan, kemampuan kerja dan pengetahuan serta hubungan kerja sama yang baik diantara pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal.
 - e. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, rancangan anggaran cabang dan melakukan evaluasinya serta berusaha mencapai target yang telah ditentukan.
- 2) *Secretary (General Branch Administration Officer)*, unit yang menjalankan aktifitas kesekretariatan dan aktifitas utama:
- a. Mengelola, mengatus seluruh aktifitas dan administrasi kesekretariatan bagi kepentingan kepala cabang.
 - b. Melaksanakan kesekretariatan kepala cabang.
- 3) *Deputy Branch Manager (Wakil Kepala Cabang)*
- Deputy Branch Manager* adalah seorang yang menjabat di bawah Branch Manager yang disertai tugas untuk memimpin pelaksanaan aktifitas sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 4) Unit kerja *Accounting and Control (ACC)*
- Unit kerja ini memiliki tugas utama untuk mengontrol data transaksi harian, seperti: mengelola buku besar (GL) Kantor Cabang, mengelola dan mengarsipkan bukti transaksi, membuat nota jurnal, dan

mengkoordinasikan rekonsiliasi SL dan GL setiap unit kerja yang memegang SL. Tugas-tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Memeriksa kas besar dan kas ATM.
- b. Memeriksa sandi jurnal/sandi pemindah-bukuan dan validasinya.
- c. Memeriksa/rekonsiliasi rekening milik BTN di bank lain.
- d. Memeriksa Laporan Likuiditas.
- e. Membuat Laporan Dana Harian.
- f. Membuat Laporan Sistem Informasi Peyediaan Dana (SIPD), Laporan Bulanan Bank Umum (LBBU), dan Sistem Informasi Keuangan ke Bank Indonesia.
- g. Menyelenggarakan dan menindaklanjuti audit intern dan audit koordinasi.
- h. Memeriksa neraca harian, mingguan dan bulanan.
- i. Mengelola buku besar Cabang dari mulai entry bukti transaksi sampai cetak General Ledger (GL) dan mencocokkan dengan listingnya.
- j. Menangani bukti transaksi.
- k. Membuat nota jurnal transaksi serta periksa bukti dasar.
- l. Menjamin persiapan pembuatan anggaran untuk kantor cabang.
- m. Mengadakan komunikasi.

5) *Financing & Reporting Analyst* :

- a. Membuat laporan keuangan cabang.
- b. Membuat laporan SIPD dan LBU ke Kantor Pusat.
- c. Membuat laporan SIK ke Bank Indonesia.

- d. Membuat laporan arus kas dan laporan penerimaan angsuran.
- e. Menerima dan memeriksa laporan manual.
- f. Menangani sistem informasi manajemen cabang.
- g. Mengadministrasikan pelaporan cabang.
- h. Memberikan perhatian atas hasil kredit dan membuat rencana kerja serta anggaran.

6) Unit Kerja *Transaction Processing* (TP)

Tugas unit kerja *Transaction Processing* secara umum yaitu menangani transaksi pemindah-bukuan, transaksi dan proses kliring, pemeliharaan likuiditas, pemrosesan transaksi, pemeliharaan sistem komputer (*hardware dan software*), administrasi transaksi Tabungan Kantor Pos, Pemeliharaan ATM, dan transaksi pemindah-bukuan lainnya. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan proses kliring.
- b. Memproses transaksi angsuran KPR, dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pemutakhiran master debitur.
- c. Mengadministrasikan transaksi Tabungan Kantor Pos.
- d. Administrasi dan pemrosesan Nota Pembukuan Khusus (NPK) dan Nota Pembukuan Umum (NPU).
- e. Pemrosesan transaksi pemindah-bukuan dana, kredit, dan umum.
- f. Pemeliharaan likuiditas dan administrasi perpajakan.
- g. Pembuatan laporan Likuiditas BI, Rekening Antar Kantor (RAK), pajak, dan surplus minus tabungan Kantor Pos.

- h. Pemrosesan data transaksi melalui sistem komputer.
 - i. Perawatan hardware, software komputer, dan pemeliharaan mesin ATM.
 - j. Melakukan rekonsiliasi SL dan General Ledger.
- 7) Unit Kerja *Teller Service* (TS) memiliki tugas diantaranya:
- a. Menerima setoran tunai untuk rekening tabungan, giro, deposito dan angsuran kredit.
 - b. Menerima setoran tunai untuk pembayaran pajak, rekening listrik, telepon dan transfer tunai atau kiriman uang.
 - c. Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah tabungan, giro dan deposito.
 - d. Melakukan pembayaran tunai kepada penerima kiriman uang
- 8) Unit Kerja *dan Loan Administration* (LA) meliputi:
- a. Memproses permohonan kredit ritel:
 - 1) Melakukan penilaian agunan.
 - 2) Membuat surat persetujuan kredit, dan menghitung biaya realisasi.
 - 3) Mempersiapkan realisasi dan membuat master debitur.
 - 4) Pencairan dana realisasi, dana notaris dan biaya appraiser.
 - 5) Mengadministrasikan dana jaminan tahanan.
 - 6) Mengadministrasikan uang PNS.
 - 7) Mengadministrasikan dossier debitur.

- 8) Memproses KPR paket A/B mulai UM ASABRI, memproses pengembalian Tapetum Taspen.
 - 9) Mengadministrasikan dan memelihara dokumentasi kredit ritel.
 - 10) Menyampaikan surat peringatan dan melakukan penagihan untuk debitur menunggak.
 - 11) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen agunan kredit.
 - 12) Melakukan analisa kredit umum.
- b. Mengadministrasikan kredit umum:
- 1) Menerima form aplikasi kredit umum dan analisa kredit.
 - 2) Mempersiapkan dan melakukan realisasi kredit umum.
 - 3) Mengadministrasikan R/K dan dossier kredit umum.
 - 4) Menerima akta SPH, melakukan pencairan KYG lahan dan menilai prestasi proyek.
 - 5) Menghitung, administrasi pembayaran bunga, denda dan pokok, dan mengkonfirmasi
 - 6) Memo kelonggaran tarik.
 - 7) Mengadministrasikan dokumen pokok kredit umum.
 - 8) Memproses pelepasan dan pemecahan sertifikat hak tanggungan.
 - 9) Melakukan pembinaan kredit umum yang menunggak.
 - 10) Memantau kewajiban pembayaran bunga dan pokok kredit umum.
- c. Dokumentasi kredit:
- 1) Mengadministrasikan dossier masuk dan keluar.
 - 2) Mengadministrasikan dokumen pokok.

- 3) Melakukan konfirmasi dan pementauan penyelesaian dokumen kepada notaris.
 - 4) Memproses permohonan foto copy dan dokumen pokok.
 - 5) Memproses permohonan pinjaman dokumen pokok
 - 6) Memproses pembebanan hak tanggungan.
 - 7) Memproses balik nama sertifikat.
 - 8) Mempersiapkan dokumen untuk proses penyelesaian kredit.
 - 9) Melaporkan penyelesaian dokumen pokok ke Kantor Pusat.
 - 10) Memproses pelunasan kredit (pengelolaan dokumen pokok).
 - 11) Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.
- 9) Unit Kerja *Loan Recovery* (LR), memiliki tugas diantaranya:
- a. Mencetak DDM, R/K, mengirim surat konfirmasi dan surat peringatan.
 - b. Menelpon dan mengunjungi debitur untuk menagih Membuat bukti angsuran kolektif per debitur.
 - c. Tunggakkan.
 - d. Mengidentifikasi penyebab terjadinya tunggakan dan memberikan alternatif penyelamatan.
 - e. Menyerahkan debitur yang sudah tidak dapat dibina lagi ke petugas hukum untuk penyelesaiannya.
 - f. Melakukan penjualan tunai agunan.
 - g. Menyelesaikan permasalahan hukum yang timbul.
 - h. Melakukan rekonsiliasi dengan unit Pembukuan dan Kontrol.

- i. Mengadministrasikan angsuran kolektif.
- j. Memeriksa pembayaran angsuran kolektif dari kolektor, konfirmasi bila pembayaran kurang.
- k. Membuat master debitur kolektif.

10) *Financing Administration Officer* (Petugas Administrasi Pembiayaan), bertanggung Jawab terhadap:

- a. Pelaksanaan OTS (Kelayakan Usaha dan Penghasilan) bagi calon debitur
- b. Pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan (LPA atau jasa Appraisal)
- c. Proses administrasi pencairan kredit
- d. Proses administrasi dan pencairan Bank Garansi
- e. Proses pengelolaan pencairan dana jaminan

11) *Financing Document* (Petugas Dokumen Pembiayaan), yang mana bertanggung jawab terhadap:

- a. Penyelesaian atas dokumen kredit yang belum diterima bank
- b. Penatausahaan, penyusunan dan penyimpanan dokumen kredit
- c. Penatausahaan dokumen kredit di system (document tracking)
- d. Pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen kredit

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Syariah Jakarta Kelapa Gading, praktikan di tempatkan pada Unit *Operational* (Operasional).

Pada unit Operasional merupakan sebuah bagian yang memiliki tugas operasional harian pada bagian kantor cabang pembantu, yakni *trancasction processing* (transaksi harian), *financing administration* (pembiayaan administrasi), dan *general branch administrator* (penanganan administrasi) pada kantor cabang, termasuk pada BTN KCP Syariah Kelapa Gading.

Bidang kerja unit Operasional menyangkut pengelolaan operasional harian kantor cabang untuk menjamin efektifitas dan efisiensi serta menjamin standar kualitas dalam bidang pemrosesan transaksi administrasi kredit dan administrasi umum kantor cabang.

Praktikan membantu kegiatan pada unit Operasional KCP Syariah Kelapa Gading yang mana diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, dan mengarsipkan dokumen. Mulai dari menangani surat masuk dan pencatatan ke dalam buku agenda surat masuk, mengarsipkan bukti biaya operasional kantor cabang pembantu, menyortir, mendata dan menghitung

banyaknya jumlah rekening koran, menggandakan dokumen, penanganan telepon masuk, dan mendata stock berkas dan realisasi pembiayaan konsumen,

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan, diantaranya meliputi:

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan terkait dengan bidang kearsipan yakni:

- 1) Mengelola surat masuk dan mengarsipkannya
- 2) Mengarsipkan bukti biaya operasional pada kantor cabang pembantu
- 3) Menyortir, mendata dan menghitung banyaknya jumlah rekening koran

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan terkait dengan bidang manajemen Perkantoran yaitu menggandakan dokumen, dan penanganan telepon masuk.

3. Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan terkait dengan bidang komputer dan administrasi yaitu administrasi harian kantor cabang pembantu, mendata stock berkas dan realisasi pembiayaan konsumen Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading dengan mengecek data nasabah pada aplikasi SIGMA yang dapat diakses dengan *username* dan *password* dari staf unit operasional. Dan melengkapi kelengkapan berkas nasabah KPR.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan Praktikan dibimbing oleh Staf Unit Operasional sehingga Praktikan memahami bidang kerja yang dilakukan, dan terus berupaya membangun komunikasi baik dengan pembimbing.

Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan meliputi, diantaranya:

1. Mengelola Surat Masuk dan Mengarsipkannya

Mengelola Surat yang Praktikan lakukan meliputi pencatatan surat masuk pada buku agenda, dan menggandakan surat masuk dengan mesin *fotocopy* yang dimiliki oleh Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading. Lalu Praktikan melakukan pencatatan dan penggandaan sebagai arsip surat masuk, dan menyerahkan kepada yang dituju.

Format buku agenda terdiri dari tujuh kolom yang tertera yaitu: nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, tanggal surat, pengirim surat, perihal dan disposisi.

No.	Nomor surat	Tanggal Surat Diterima	Tanggal Surat	Pengirim Surat	Perihal	Disposisi
03276	1051/SP/CG D/VI/2016	20-06- 2016	17-06- 2016	Citra Gardenia	Permohonan Agunan	Dikoordinasi- kan untuk mengajukan agunan

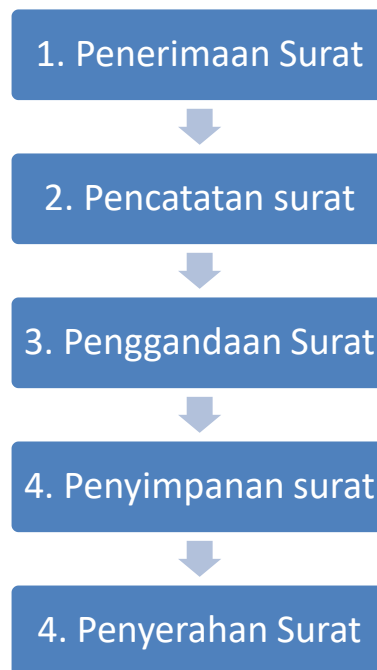
Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: data diolah oleh praktikan

Adapun angkah-langkah dalam menangani surat masuk antara lain:

- 1) Praktikan menerima surat masuk yang diberikan langsung dari Staf Unit Operasional.
- 2) Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah memeriksa surat dan memastikan kebenaran bahwa surat yang disampaikan dari pengirim tersebut. Kemudian Praktikan melihat lembar disposisi yang terlampir pada surat tersebut karena semua informasi terdapat pada lembar disposisi tersebut
- 3) Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagenakan
- 4) Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan mencatat nomor surat masuk yang diagendakan
- 5) Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat
- 6) Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut

- 7) Pada kolom disposisi Praktikan isi mengenai surat tersebut
- 8) Setelah Praktikan melakukan pencatatan, Praktikan gandakan, dan mengarsipkannya.
- 9) Surat masuk yang diterima Praktikan serahkan kepada pihak yang dituju



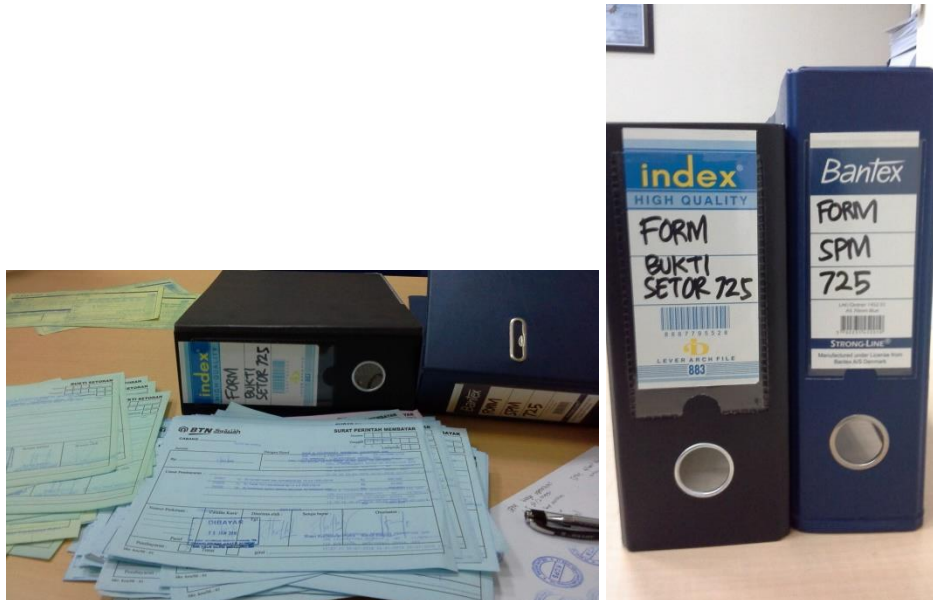
Gambar 3.1 Diagram Alur Surat Masuk

Sumber: data diolah oleh praktikan

2. Mengarsipkan Bukti Biaya Operasional pada Kantor Cabang Pembantu

Bank BTN Kantor Cabang Syariah Kelapa Gading merupakan Kantor Cabang Pembantu dari Bank BTN Unit Usaha Syariah, dimana setiap kantor cabang menerima uang sementara sebesar Rp.500.000 per dua minggu untuk membayar biaya operasional. Bukti penerimaan diterima, lalu diarsipkan, dan

kantor cabang wajib untuk menyetor kembali uang tersebut ke pusat dengan surat perintah membayar yang diajukan.



Gambar 3.2
Form Bukti Setor dan Form Surat Perintah Membayar (SPM)

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Menyortir, Mendata dan Menghitung Banyaknya Jumlah Rekening Koran

Setiap rekening Koran yang diterima oleh Bank dicetak, dimana berisikan informasi terkait transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan. Praktikan menyortir rekening koran yang mana untuk kelengkapan administrasi nasabah dan mana untuk pihak bank. Rekening koran yang diterima pihak bank akan diserahkan kepada unit CS.

Praktikan mendapatkan tugas untuk menyortir rekening koran yang mana untuk keperluan bank, dan mana kelengkapan administrasi nasabah. Selanjutnya Praktikan hitung jumlah dari rekening koran yang diterima dan mencatatnya.

4. Menggandakan dokumen

Praktikan seringkali diminta untuk menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy* kantor. Berikut langkah-langkah penggandaan surat dengan menggunakan mesin *fotocopy*:

- 1) Pertama, Praktikan mengecek kembali surat atau dokumen yang ingin digandakan,
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol ON pada mesin fotocopy, lalu tunggu mesin hingga menyala.
- 3) Selanjutnya Praktikan meletakkan dokumen seperti kertas hvs A4 yang akan difotocopy letakkan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* dengan bagian tepian atas menempel pada garis skala yang ditempatkan pada posisi tepat di bagian tengah.
- 4) Kemudian, Praktikan mengatur jumlah hasil untuk mengatur banyaknya yang akan difotocopy
- 5) Setelah itu, Praktikan tekan tombol cetak pada mesin *fotocopy*

5. Penanganan Telepon Masuk

Di dalam ruangan pada setiap unit operasional terdapat satu telepon. Dalam menangani telepon masuk Praktikan membantu menghubungkan antara penelepon dengan yang dituju.

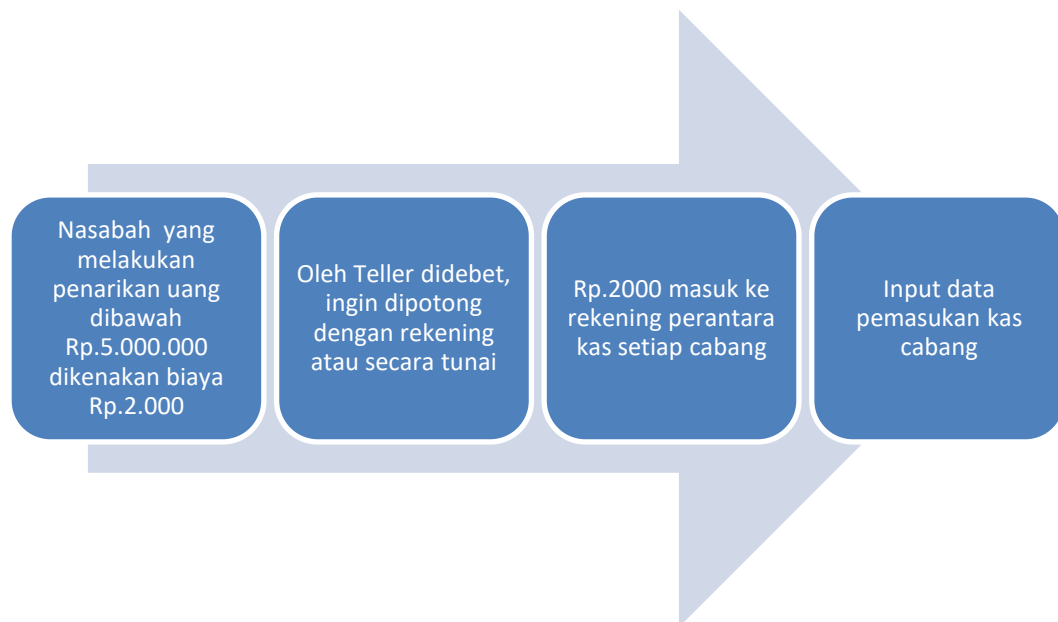
Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Ketika telepon berdering, usahakan segera diangkat. Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan dari penelepon.
- 2) Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama instansi yaitu Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Kelapa Gading, dan menyebutkan nama Praktikan.
- 3) Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan tutur kata yang sopan.
- 4) Jika penelepon menitip pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut akan segera disampaikan kepada yang dituju.
- 5) Tetapi jika penelepon minta disambungkan langsung dengan unit lain, Praktikan akan hubungi kepada yang dituju terlebih dahulu dan baru menyambungkan telepon tersebut.

6. *Transaction Processing*

Transaction Processing yaitu transaksi harian yang dilakukan. Contohnya : ada nasabah datang ke teller melakukan penarikan tunai di bawah Rp.5.000.000,- dikenakan biaya, jika (wadiah) batara dikenakan Rp.2000,- tetapi jika tabungan batara prima (investasi) dikenakan biaya sebesar Rp.5000,-

Dengan prosedur berikut:



Gambar 3.3
Alur Transaksi Harian Kas Masuk

Gambar: data diolah oleh praktikan

6. Menginput data *Stock* Barang dan Realisasi Pembiayaan Konsumer

Praktikan membantu unit operasional dalam menginput data nasabah yang melakukan pembiayaan Konsumer, sebelum menginput data terlebih dahulu Praktikan mengecek identitas nasabah dengan akses aplikasi yang bernama

SIGMA, Praktikan mengaksesnya menggunakan *username* dan *password* staf unit operasional. Setelah Praktikan mendapatkan nama lengkap nasabah, Praktikan cek kebenaran data. Seperti pada kolom *Stock Berkas* dan *Realisasi Pembiayaan Konsumer* pada Bulan Mei-Juni 2016, konsumer mendata nama proper yang nasabah ajukan KPR, dan Praktikan mengecek jumlah agunan yang diajukan dengan realisasinya. Setelah mendata semua, Praktikan menghitung jumlah pada masing-masing kolom pembiayaan.

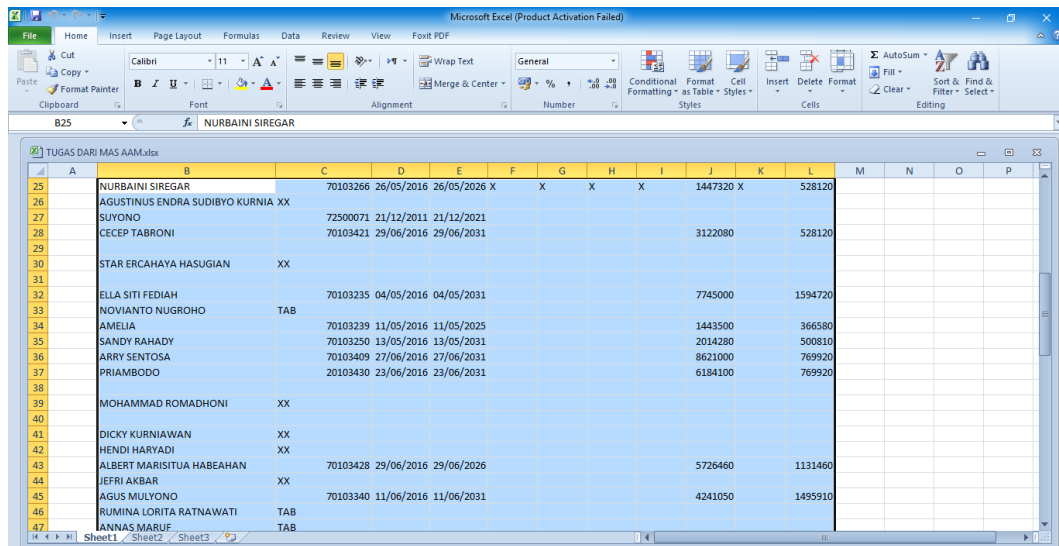
STOCK BERKAS DAN REALISASI PEMBIAYAAN KONSUMER BULAN MEI - JUNI 2016													
No	Nama	Jenis	No. Pinjam	Jumlah Agunan (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)	Bulan							
						Mei 2016	Mei 2016	Mei 2016	Mei 2016	Mei 2016	Mei 2016		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
TOTAL				8.787.000.000	404.000.000	1.832.000.000	6.400.000.000	1.270.000.000	294.000.000	25.000.000	3.517.000.000	5.574.000.000	62,35%

Gambar 3.4
Stock Berkas dan Realisasi Pembiayaan Konsumer

Gambar: data diolah oleh praktikan

Selain itu, Praktikan menginput data realisasi pembiayaan nasabah, waktu akad dan realisasi beserta nominalnya. Sama halnya, langkah sebagai berikut:

1. Praktikan menginput, dan mengecek data nasabah
2. Membuka SIGMA dengan akses *username* dan *password* staf unit operasional
3. Memverifikasi data nasabah, terkait waktu akad dan realisasi pembiayaan serta nominalnya.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
25		NURBAINI SIREGAR	70103266	26/05/2016	26/05/2026	X	X	X		1447320	X	528120				
26		AGUSTINUS ENDRA SUDIBYO KURNIA XX														
27		SUYONO	72500071	21/12/2011	21/12/2021											
28		CECEP TABRONI	70103421	29/06/2016	29/06/2031					3122080		528120				
29																
30		STAR ERCACHAYA HASUGIAN	XX													
31																
32		ELLA SITI FEDIAH	70103235	04/05/2016	04/05/2031					7745000		1594720				
33		NOVIANTO NUGROHO	TAB													
34		AMELIA	70103239	11/05/2016	11/05/2025					1443500		366580				
35		SANDY RAHADY	70103250	13/05/2016	13/05/2031					2014280		500810				
36		ARRY SENTOSA	70103409	27/06/2016	27/06/2031					8621000		769920				
37		PRIAMBODO	20103430	23/06/2016	23/06/2031					6184100		769920				
38																
39		MOHAMMAD ROMADHONI	XX													
40																
41		DICKY KURNIAWAN	XX													
42		HENDI HARYADI	XX													
43		ALBERT MARISITUA HABEAHAN	70103428	29/06/2016	29/06/2026					5726460		1131460				
44		JEFRI AKBAR	XX													
45		AGLUS MULYONO	70103340	11/06/2016	11/06/2031					4241050		1495910				
46		RUMINA LORITA RATNAWATI	TAB													
47		IANNAS MARUF	TAB													

Gambar 3.5
Data Realisasi Pembiayaan Konsumer

Gambar: data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat segera diselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan

dengan sempurna, hal tersebut disebabkan oleh beberapa kendala yang dihadapi

Praktikan diantaranya:

- 1) Praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali arsip surat yang diperlukan atau diminta oleh pihak yang memerlukan surat tersebut, terlebih jika arsip tersebut penting. Prosedur yang diterapkan pada Unit Operasional hanyalah menerima surat, mencatatnya pada buku agenda dan menempelkan surat di papan pengumuman, sekiranya surat penting barulah setelahnya dipisahkan dan disimpan, tetapi jika sudah lama serta tidak lagi dianggap penting surat tersebut dihancurkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Prosedur penyimpanan arsip yang tidak berjalan, membuat kepala Cabang Pembantu tidak memiliki ingatan terhadap pesan dari surat maupun biasanya terkait pengarahannya dan catatan penting dari kantor pusat. Tidak berjalannya prosedur penyimpanan arsip ini dikarenakan kurang tertangani dengan baik oleh Staf Unit Operasional.
- 2) Sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai, hanya terdapat satu komputer pada unit supporting. Selain itu, komputer sering mengalami *hang*. Kondisi sering *hang* komputer tersebut terjadi ketika Praktikan menginput data. Akibatnya, data yang sudah diketik seringkali tidak tersimpan ketika komputer *nge-hang* juga keclose data nasabah pada akses aplikasi SIGMA. Hal ini yang seringkali menghambat dalam pengerjaan Praktikan selama PKL.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Ketika dihadapkan oleh suatu masalah tidak membuat praktikan menurun motivasi dalam bekerja. Tetapi bagaimana kendala tersebut dapat memotivasi bagi Praktikan untuk mengatasi kendala dengan mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan. Berikut cara yang dilakukan praktikan dalam menangani kendala yang ditemui di tempat kerja selama pelaksanaan PKL.

1) Mengatasi kendala sulitnya menemukan surat atau arsip kembali

Untuk penyimpanan arsip selama ini Staf Unit Operasional Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading tidak menerapkan prosedur penyimpanan arsip, Praktikan mengani kesulitan ketika diminta penemuan arsip kembali yang dibutuhkan. Padahal memadai untuk dapat menyimpan arsip, tetapi karena Staf Unit Operasional memegang banyak tugas dan tidak kurang memperhatikan prosedur penyimpanan arsip pelaksanaan pengelolaan surat masuk oleh Staf Operasional melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk, dan segera menempelkan di papan pengumuman dan jika sudah lama dan tidak lagi diperlukan akan dimusnahkan dengan mesin penghancur kertas, tetapi jika dirasa sangat penting akan dipisahkan dan disimpan. Praktikan sangat menyayangkan selama ini prosedur penyimpanan arsip tidak dijalankan, jika kita sadari bahwa arsip sangat penting keberadaannya sebagai pusat informasi dan dapat dijadikan bukti otentik terhadap suatu hal.

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia:

Ada yang menyebutkan sebagai ‘warkat’, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar

ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.²

Sedangkan menurut pendapat The Liang Gie dalam bukunya yang menyatakan bahwa “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap dipelukan dapat ditemukan dengan mudah”³

Sedangkan menurut Sutarto mengatakan arsip sebagai “kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat”.⁴

Berdasarkan Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara, dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁵

Dari beberapa pengertian tersebut dapat kita simpulkan, arsip adalah kumpulan catatan, dokumen baik dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis yang disimpan secara sistematis yang biasa digunakan bagi kepentingan suatu organisasi pemerintahan, swasta maupun lembaga pendidikan.

² Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2012) p.1

³ Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media. 2005) p.4

⁴ Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. (Malang: Dioma. 2006) p.33

⁵ Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2005) p.2

Sedangkan menurut Moekijat dalam bukunya yang berjudul *Administrasi perkantoran*:

“Kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat, sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat ditemukan kembali apabila diperlukan.”⁶

Menurut Kamus *Administrasi perkantoran* oleh Drs. The Liang Gie: “Kearsipan merupakan kegiatan penyimpanan warkat (filling) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

Dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, serta penyimpanan arsip menurut sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Dalam arti sempit Arsip merupakan bendanya, dan kearsipan adalah kegiatannya. Adanya pengelolaan kearsipan tentunya memiliki tujuan. Seperti yang tertuang pada pasal 3 Undang-undang no.7 tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa:

“Tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.⁷

Menurut Mulyono (2003) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan*, arsip mempunyai empat guna yaitu :

1. Arsip sebagai sumber informasi, contohnya adalah surat undangan untuk menghadiri rapat (pertemuan) ini merupakan arsip yang mempunyai kegunaan sebagai sumber informasi, informasi yang

⁶ Moekijat. *Administrasi perkantoran*. (Bandung: CV. Mandar Maju) p.118

⁷ Barthos, Basir. Op.cit. p.3

tersirat dalam arsip tersebut adalah kapan, jam berapa dan dimana pertemuan itu diadakan

2. Arsip sebagai sumber yuridis, contohnya adalah surat perjanjian jual beli secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan.
3. Arsip sebagai sumber sejarah, contohnya berita acara serah terima jabatan suatu organisasi warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan
4. Arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan, contohnya adalah laporan penelitian seorang ilmuwan. Warkat ini mempunyai guna ilmiah (guna ilmu pengetahuan) selain guna informasi.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia jika ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip maka nilai guna arsip didadarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder, berikut penjelasan dari keduanya:

a. Nilai guna Primer

Nilai guna primer, yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Nilai guna primer meliputi:

1. Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip.
2. Nilai guna hukum, yaitu mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuasaan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
3. Nilai guna keuangan, yaitu yang mempunyai nilai guna keuangan, berisi segala hal ihwal yang menyangkut keuangan.
4. Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau terapan.

b. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu arsip yang mempunyai pengertian atau sebagai tolak ukur apakah berkas, data atau dokumen itu bernilai bagi kepentingan negara dan ilmu pengetahuan di kemudian hari. Nilai guna sekunder meliputi:

1. Nilai guna pembuktian, yaitu apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatannya.
2. Nilai guna informasional, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan sebagai kepentingan penelitian, dan sejarahnya tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi

penciptanya, seperti mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.⁸

Suatu arsip memiliki tujuan dan nilai guna lebih dari satu macam kegunaan. Hal ini mengisyaratkan bahwa keberadaan arsip memiliki peranan penting bagi suatu pemerintahan, perusahaan swasta maupun lembaga pendidikan.

Dari penjelasan tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁹

Dikuatkan kembali oleh pendapat Yohannes Suraja dalam bukunya yang menyatakan bahwa :

“Kearsipan termasuk kegiatan pendukung lainnya dan pekerjaan pokok, kearsipan perlu mendapatkan perhatian pengerjaan dan pengelolaan sebaik-baiknya agar dapat memberikan sumbangan (kontribusi) sebesar-besarnya bagi pencapaian tujuan organisasi”¹⁰.

Dapat dikatakan bahwa peran tata usaha menurut Laksmi adalah melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.¹¹

Peranan kearsipan seperti yang dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu

⁸ Moekijat. Op.cit. p.120

⁹ Barthos, Basir. Op.cit, p. 3

¹⁰ Suraja, Yohannes. *Manajemen kearsipan*. (Malang: Dioma. 2006) p.190

¹¹ Laksmi, dkk. *Manajemen perkantoran Modern*. (Depok: PT. Grafindo Persada. 2015) p.25

dusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.¹²

Untuk itu, mengingat peranan arsip sangat penting bagi suatu organisasi khususnya di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading, Praktikan berusaha mengambil sikap untuk mengadakan komunikasi dengan pembimbing Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa kedudukan Praktikan sebagai mahasiswa PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang di luar kewenangan Praktikan kepada pembimbing di sana. Pentingnya melakukan komunikasi sesuai dengan teori komunikasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli dan secara etimologi:

komunikasi atau dalam bahasa inggris *communication* berasal dari kata Latin *communication*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti “sama”. Samaa disini maksudnya adalah “sama makna”. Jadi komunikasi dapat terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dipercakapkan.¹³

Menurut wilbur Schramm seseorang ahli linguistik, mengungkapkan jika mengadakan komunikasi dengan suatu pihak, maka kita menyatakan gagasan kita untuk memperoleh *commoners* dengan pihak lain mengenai suatu objek tertentu.

14

Everett M. Rogert dan Lawrence Kincaid menyatakan bahwa komunikasi adalah satu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan

¹² Barthos, Basir. Loc.cit. p.3

¹³ Effendi, Enong Uchja. *Ilmu Komunikasi: teori dan Praktek*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2006) p.9

¹⁴ Purba, Amir. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Medan: Pustaka Bangsa Press. 2006) p.30

pertukaran informasi satu sama lain, yang apda gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.¹⁵

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan, bahwa permintaan kembali surat oleh pimpinan sangat sulit ditemui karena prosedur penyimpanan arsip tidak berjalan.

Dalam komunikasi organisasi, Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (*Upward Communication*)

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan, serta pelaksanaan kerja personalia lebih ke bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: pelaporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau intruksi.¹⁶

Komunikasi yang terjalin tersebut Praktikan menyampaikan pendapat bahwa kesulitan yang dialami untuk penemuan surat atau arsip kembali dikarenakan tidak berjalannya prosedur penyimpanan arsip. Pembimbing dengan senang hati menerima, dan meminta Praktikan untuk merapikan dan memulai kembali menyusun arsip surat masuk. Setelah itu, Praktikan segera membenahi surat masuk dan mengarsipkannya dengan menggunakan sistem pengarsipan.

Sistem pengarsipan menurut The Liang Gie terdapat 5 macam, diantaranya:

1. Penyimpanan menurut abjad

¹⁵ Wiyarto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: Grasindo. 2004) p.6

¹⁶ Shoabruddin. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) p.79

- Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
2. Penyimpanan menurut pokok soal
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
 3. Penyimpanan menurut wilayah
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
 4. Penyimpanan menurut nomor
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
 5. Penyimpanan menurut tanggal
Untuk penyimpanan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.¹⁷

Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida yang mengatakan bahwa, Sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan akan mudah pula.¹⁸

Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan. Oleh karena itu praktikan memilih sistem pengarsipan yang tepat untuk dapat diterapkan di tempat Praktikan PKL.

Dari lima sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh The Liang Gie, terdapat alasan mengapa Praktikan lebih memilih menggunakan sistem penyimpanan tanggal dan abjad. Alasannya adalah karena sistem tanggal dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak. Alasan tersebut sejalan dengan yang dikemukakan oleh Sudarti bahwa: “biasanya sistem tanggal digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dalam agenda.”

¹⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Liberty. 2007) p.120

¹⁸ Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: PT Kanisius. 2014) p.114

Tepat di Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Syariah kelapa Gading Jakarta Utara tempat Praktikan melaksanakan PKL masih menggunakan buku agenda untuk pencatatan surat masuk, selain itu kantor pada Cabang Pembantu ini intensitas surat masuk tidak tinggi, biasanya lebih sering masuk yaitu memo dari kantor cabang dan pusat. Sehingga Praktikan menggunakan sistem tanggal untuk menerapkan penyimpanan arsip surat masuk dan abjad dalam memudahkan penemuan kembali arsip.

Langkah awal yang Praktikan lakukan adalah mencopot surat masuk, memo pada papan pengumuman. Selain itu, Praktikan sebagian surat yang disimpan untuk dapat disatukan dan diarsipkan. Praktikan mengurutkan surat dari mulai surat yang paling lama sampai kepada surat yang terbaru yang masuk ke unit operasional. Setelah diurutkan, Praktikan memasukkan dan menyusun ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan untuk sistem kombinasi antara penyimpanan tanggal dan abjad yang sesuai dengan tanggal yang terdapat pada surat tersebut serta huruf awal perusahaan pengirim surat agar lebih memudahkan ketika mencari kembali arsip surat ketika dibutuhkan. Setelah selesai dilakukan maka Praktikan simpan, dan tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai.

2) Sarana dan Prasarana Kurang Memadai

Sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai menyebabkan terhambatnya Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini dirasakan Praktikan ketika mengoperasikan komputer kantor, seringkali mengalami *nge-*

hang dan dalam penggunaannya bergantian dengan staf unit supporting atau bagian lain yang komputernya dalam keadaan menganggur.

Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Upaya untuk mencapai tujuan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti modal dan sarana dan prasarana kantor.

Dalam menunjang segala aktivitas organisasi demi ketercapainya tujuan, dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai yang dapat memfasilitasi karyawan agar tugas dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut didukung oleh pendapat dari Sri Endah R, Sri Mulyani dan Suyetty (yang menyatakan bahwa “Sarana kantor itu lebih ditunjukkan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.”¹⁹

¹⁹ Endang R, Sri dkk. *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. (Jakarta: Erlangga. 2010) p.42

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida yang menyatakan “sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor”²⁰

Berdasarkan beberapa ahli maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia prasarana ialah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Definisi tersebut, dapat diartikan prasarana kantor merupakan barang tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan organisasi. Hal ini dikuatkan kembali oleh pendapat Sri Endah R, Sri Mulyani dan Suyetty yang menyatakan “prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.”²¹

Berdasarkan beberapa ahli dapat kita simpulkan bahwa prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap.

Ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap lembaga di manapun dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.pekerjaan kantor. Tanpa adanya sarana

²⁰ Juni Donni, dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. (Bandung: Alfabeta. 2013) p.223

²¹ Endang R, Sri dkk. Op.cit. p.43

dan prasarana kantor, tujuan suatu organisasi tidak akan tercapai. Sarana dan prasaranakanor yang dibutuhkan oleh suatu organisais tidak selalu sama. Hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan kantor yang ada di suatu lembaga tersebut.

Macam-macam sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan suatu organisasi demi menunjang kelancaran dan keberhasilan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, meliputi:

1) Sarana kantor

Sarana kantor memiliki beragam macam, salah satunya yaitu, Perbekalan.

Adapun yang dimaksud dengan perbekalan adalah sebagai berikut:

Vida Hansa Farida dan Lilis Nurlela dan Asep Sumaryana menyatakan “perbekalan kantor adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi.”²²

Setiap kantor memerlukan bermacam-macam perbekalan kantor untuk melaksanakan segala aktivitas perusahaan. Seperti yang diungkapkan Sutrisno dan suherman yang menyatakan “Perbekalan kantor merupakan semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.”²³

Pendapat lain dari Joko Kumoro yang menyatakan bahwa “Perbekalan kantor yaitu benda-benda habis pakai sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tata usaha.”²⁴

²² Hansa, Vida dkk. *Menggunakan peralatan kantor.* (Bandung: CV. Armico. 2004) p.20

²³ Sutrisno dan Suherman. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor.* (Sukabumi: Yudhistira. 2007) p.12

²⁴ Kumoro, Joko. *Manajemen Perkantoran.* (Yogyakarta: FIS UNY. 2000) p.82

Perbekalan kantor sebagai sarana pendukung dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di suatu lembaga memiliki beberapa macam. Berikut macam-macam perbekalan kantor menurut para ahli. The Liang Gie menyatakan macam-macam perbekalan kantor untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi antara lain mencangkup²⁵:

- (1) barang lembaran, misalnya kertas, tik, karbon, berkas
- (2) barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, tinta
- (3) alat tulis, misalnya pulpen, pensil
- (4) alat keperluan lainnya, misalnya pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap
- (5) mesin perkantoran, mesin tik, mesin hitung, mesin stensil
- (6) perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, peti besi
- (7) perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sutrisno dan Suherman yang menyatakan macam-macam perbekalan kantor dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:²⁶

- (1) Ditinjau dari segi peralatannya, meliputi:
 - (a) Benda peralatan umum, seperti untuk kelas dan kantor,
 - (b) Benda peralatan khusus, seperti pembersih kamar mandi dan WC,
 - (c) Peralatan laboratorium, seperti rak dan OHP,
 - (d) Peralatan lain, seperti buku, benda pustaka, dan lain-lain.
- (2) Ditinjau dari segi kegunaannya, meliputi:
 - (a) Benda peralatan untuk kelas, seperti meja, kursi, papan tulis.

²⁵ The Liang Gie. Op.Cit. p.221

²⁶ Sutrisno dan Suherman. Op.Cit. p.13

(b) Benda peralatan untuk kantor, seperti almari, meja, kursi, telepon, mesin ketik, dan sebagainya.

(3) Ditinjau dari segi umum, meliputi:

(a) Benda tahan lama adalah benda-benda yang dapat dipergunakan terus menerus, untuk waktu yang relatif cukup (± 10 tahun), misalnya, peralatan kantor, meja kursi, dan lain sebagainya.

(b) Benda habis pakai adalah benda-benda yang apabila dipakai lekas habis, misalnya karbon, kertas, kapur tulis, dan lain sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa yang disebut dengan perbekalan kantor ialah barang-barang habis pakai yang digunakan sebagai penunjang kegiatan kantor.

2) Peralatan Kantor

Peralatan kantor memiliki peranan yang sangat penting bagi pekerjaan suatu organisasi. Peralatan kantor yang baik dan memadai akan mempermudah pekerjaan para karyawan di organisasi. Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana menyatakan “Peralatan kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha”²⁷. Pendapat lain juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang mengemukakan bahwa:

Peralatan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.²⁸

Peralatan kantor berfungsi menjadi upaya untuk mencapai sesuatu.

Adapun macam-macam peralatan kantor menurut para ahli. Menurut Vida

²⁷ Hansa, vida dkk. Op.Cit. p.21

²⁸ Endang R, Sri dkk. Op.Cit. p.43

Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana macam-macam peralatan kantor meliputi²⁹:

- (1) Peralatan kantor yang bukan mesin kantor, antara lain: bak surat, kalender meja, mistar, pena, pensil, kertas, penjepret kawat, cap tanggalan, bantalan cap, gunting dan sebagainya.
- (2) Peralatan kantor yang termasuk mesin-mesin kantor, antara lain: mesin kartu berulang, mesin jumlah, mesin hitung, mesin pengganda, mesin label, mesin pembuka sampul surat, mesin penomor, mesin penghimpun lembar stensil, mesin pelipat surat, mesin perekam, mesin fotocopy, dan OHP.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan bahwa peralatan kantor antara lain meliputi³⁰:

- (1) Peralatan kantor dilihat dari bentuknya, meliputi
 - (a) Peralatan yang berbentuk lembaran yaitu kertas formulir, map, plastik transparan, dan kertas karbon
 - (b) Peralatan yang berbentuk non lembaran yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, gunting, pemotong kertas, stapler, baki surat, dan lain sebagainya.
 - (c) Peralatan yang berbentuk buku yaitu buku pedoman organisasi, buku telepon, buku agenda surat, buku tamu, dan lain sebagainya.
- (2) Peralatan kantor dilihat dari penggunaannya
 - (a) Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali atau tahan lama. Contoh: kertas, tinta, karbon, klip, pensil, dan pulpen.
 - (b) Barang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama.

3) Mesin-Mesin Kantor

²⁹ Hansa, Vida dkk. Ibid. p.21

³⁰ Endang R, Sri dkk. Op.Cit. p.43

Upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang memadai. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety menyatakan bahwa:

“Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik”³¹.

Pendapat lain disampaikan oleh Joko Kumoro yang menyatakan bahwa:

“Mesin-mesin kantor (*office machines*) yaitu segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tatasaha yang bekerja secara mekanik, elektrik, elektronik maupun magnetik.”³²

Pendapat berikutnya disampaikan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa:

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.³³

Macam-macam mesin kantor akan terus bertambah dan semakin canggih seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi. Macam-macam mesin kantor menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety meliputi “Komputer, laptop, LCD (Liquid Crystal Display), mesin tik manual dan

³¹ Endang R, Sri dkk. Ibid. p.46

³² Kumoro, Joko. Op. Cit p.81

³³ The Liang Gie. Op.Cit. p.229

elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, scanner, mesin absensi, dan kalkulator”.³⁴

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sutrisno dan Suherman yang menyatakan “Mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, *fotocopy*, risograf, mesin stensil, dan lain-lain”³⁵. Pendapat lain juga disampaikan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa “Beberapa macam mesin perkantoran meliputi mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin pengganda warkat, dan mesin komunikasi”³⁶.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa mesin-mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan-bahan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi. Mesin-mesin kantor meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, scanner, mesin absensi, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin komunikasi dan kalkulator.

d) Perabot Kantor

Setiap kantor memerlukan perabot kantor yang disesuaikan dengan kebutuhan. Perabot kantor yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan dapat

³⁴ Endang R, Sri dkk. Op.Cit. p.46

³⁵ Sutrisno dan Suherman. Op.Cit. p.15

³⁶ The Liang Gie. Op.Cit. p.229

menunjang kelancaran pekerjaan kantor. Menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana “Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha”³⁷.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan “Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor”³⁸. Pendapat lain dikemukakan oleh Joko Kumoro yang menyatakan bahwa “Perabotan kantor (*office furniture*) yaitu benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tatauusaha, khususnya meja, kursi dan almari”³⁹.

Perabot kantor sangat berperan penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor. Adapun macammacam perabot kantor yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana “Perabot kantor yaitu meja tulis, meja mesin tik, dan komputer, kursi, lemari yang dapat dikunci, rak buku/arsip, box, peti kayu”⁴⁰.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan: “Macam-macam perabot kantor meliputi meja, kursi, sofa (meja dan kursi tamu), rak buku, lemari, filing cabinet, papan tulis,

³⁷ Hansa, Vida dkk. Op.Cit. p.22

³⁸ Endang R, Sri dkk. Op.Cit. p.46

³⁹ Kumoro, Joko. Op.Cit. p.81

⁴⁰ Hansa, Vida dkk. Op.Cit. p.22

papan pengumuman, tempat majalah/koran dan meja resepsionis”⁴¹. Pendapat lain juga disampaikan oleh The Liang Gie yang menyatakan “Perabot kantor biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip, dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat lainnya, meja biasa, rak, lemari besi, dan perabot lainnya”⁴².

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa perabot kantor merupakan benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu atau besi yang digunakan untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Macam-macam perabot kantor meliputi meja (meja tulis, meja mesin tik, dan meja komputer), kursi, sofa (meja dan kursi tamu), rak buku, lemari, filing cabinet, papan tulis, papan pengumuman, tempat majalah/koran dan meja resepsionis.

Salah satu peralatan kantor, komputer berperan dalam menunjang aktivitas pekerjaan kantor yang keberadaannya sangat dibutuhkan. Sebagai benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor, komputer dapat memudahkan pekerjaan seseorang.

Keberadaan komputer yang kurang memadai akan menghambat aktivitas perkantoran. Seperti halnya yang dialami oleh Praktikan selama PKL di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading terkendala kekurangan komputer dan keberadaan komputer yang sering *hang* sehingga penyelesaian pekerjaan kantor menjadi terhambat.

⁴¹ Endang R, Sri dkk. Op.Cit. p.46

⁴² The Liang Gie. Op.Cit. p.39

Dalam menginput data dan memvalidasi data Praktikan sangat dibutuhkan komputer untuk mengakses SIGMA karena aplikasi tersebut hanya dapat diakses oleh sistem komputer kantor.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi dan flashdisk. Praktikan selalu mengantisipasi data dengan membawa laptop setiap harinya selama PKL dan memanfaatkannya untuk menginput data. Pembimbing sangat senang atas adanya inisiatif dalam mengatasi menghadapi kondisi kantor.

Seperti yang teori inisiatif yang dikemukakan oleh Wollfock “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau pemecahan masalah. Pendapat tersebut diperkuat oleh Suryana “Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah, dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang. (*Thinking new things*).⁴³

Sedangkan menurut Guifold adalah sebagai berikut:

- a. Kelancaran (*fluency*), yaitu kemampuan untuk menghasilkan banyak gagasan
- b. Keluwesan (*fleksibilitas*), yaitu kemampuan untuk mengemukakan bermacam-macam.

Inisiatif dalam bekerja sebagai daya untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa menunggu intervensi atau suruhan orang lain. Sikap inisiatif ini ditandai dengan individu yang proaktif, seperti yang dikemukakan oleh Barker et al.

⁴³ Suryana. *Kewirausahaan: Pedoman praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. (Jakarta: Salemba Empat. 2013) p.30

menyebutkan individu proaktif sebagai orang-orang yang bisa melibatkan diri dalam tindakan yang berdampak diri mereka sendiri dan atau lingkungan mereka.⁴⁴ Oleh karena itu karyawan yang kepribadian proaktif selalu berfokus pada masa depan, sadar dan orientasi pada perubahan.

Sedangkan menurut Seibert, Krimer & Crant “Inisiatif karyawan proaktif menyebabkan sejumlah kesadaran dan perilaku, seperti mengidentifikasi ide-ide baru untuk memperbaiki proses kerja dan memperbarui keterampilan mereka untuk mencapai hasil yang memuaskan.”⁴⁵

Dari beberapa teori diatas dapat ditarik kesimpulan, inisiatif merupakan suatu sikap untuk segera menemukan ide untuk mengatasi suatu kendala, atau menggagas sesuatu yang baru. Karena itu Praktikan selalu mengantisipasi dengan membawa laptop dan flashdisk selama pelaksanaan PKL agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu selain itu melakukan komunikasi kepada pembimbing untuk melakukan *software upgrade* dengan melakukan penyimpanan bank data terlebih dahulu dalam hardisk.

⁴⁴ Barker et al. *Research Methods In Clinical Psychology* (England: John Wiley & Sons Ltd. 2000) P.356

⁴⁵ Haryono. *Inisiatif Dalam Bekerja*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2011) p.58

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi praktikan, yang mana Praktikan menambah pengetahuan terkait gambaran dunia kerja khususnya di perbankan syariah, menumbuhkan semangat dan disiplin kerja, meningkatkan keterampilan, dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Pembantu Syariah Kelapa Gading pada Unit Operasional, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading yang beralamat di jalan Boulevard Kelapa Gading, Jakarta Utara
2. Praktikan ditempatkan di unit Operasional. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan membantu pekerjaan pada Unit Operasional dalam bidang bidang kerja Kearsipan, seperti: mengelola surat masuk dan mengarsipkannya, mengarsipkan bukti biaya operasional pada kantor cabang pembantu, menyortir, mendata dan menghitung banyaknya jumlah rekening koran. Selain itu, dalam bidang kerja Manajemen Perkantoran diantaranya menggandakan dokumen, dan penanganan telepon masuk, dan bidang kerja Komputer dan Administrasi.

3. Pada Pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala tersebut adalah:
 - a. Praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan atau diminta oleh pihak yang memerlukan surat tersebut.
 - b. Sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut:
 - a. Untuk mengatasi kendala kesulitan untuk menemukan kembali arsip Surat yang diperlukan atau diminta oleh pihak yang memerlukan surat tersebut yaitu pertama Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing dengan menyampaikan tersebut Praktikan menyampaikan pendapat Praktikan terkait Pentingnya peranan arsip. Ternyata Pembimbing dengan senang hati menerima, dan meminta Praktikan untuk merapikan dan memulai kembali menyusun arsip surat masuk. Setelah itu, Praktikan segera membenahi surat masuk dan mengarsipkannya dengan menggunakan sistem pengarsipan.
 - b. Selanjutnya, untuk mengatasi kendala sarana prasarana kantor yang kurang memadai dimana hanya terdapat satu komputer pada Unit Operasional, dan sering *hang*. Praktikan mengantisipasi dengan selalu membawa laptop dan *flashdisk* pribadi selama melaksanakan PKL agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu. Selain itu melakukan *software upgrade*, terlebih dahulu Praktikan simpan bank data dalam *flashdisk*.

B. Saran

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading terhitung dari tanggal 9 Juni hingga 22 Juli 2016, Praktikan mencoba memberikan saran-saran terkait Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun saran dari Praktikan, diantaranya:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1.1 Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta hendaknya menjalin hubungan baik dengan berbagai perusahaan dan mendatanya, agar mahasiswa yang akan melaksanakan PKL mendapatkan referensi dan tidak kebingungan menentukan perusahaan yang dapat menerima.

1.2 Berharap sebelum melaksanakan PKL, terlebih dahulu ada pengarahan dan pembekalan agar pelaksanaan PKL lebih terarah tidak hanya secara tertulis.

2. Bagi Bank BTN KSCP Syariah Kelapa Gading

2.1 Diharapkan kepada Kepala Bagian Operasional Kantor Pusat dapat memberikan informasi terkait peranan pelaksanaan penyimpanan arsip pada setiap kantor, baik kantor cabang maupun pada kantor cabang pembantu. Sehingga administrasi kantor dapat berjalan secara teratur dan sistematis sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan.

- 2.2 Diharapkan instansi menyediakan sarana dan prasarana kantor dalam menunjang aktivitas pekerjaan kantor.
3. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - 3.1 Terlebih dahulu harus mencari tahu atau *survey* ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui pembagian kerja yang akan dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan, sehingga kinerja dapat lebih memiliki persiapan dan optimal.
 - 3.2 Mempersiapkan diri dari segala aspek, baik penampilan, mental, *attitude*, dan ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama Praktik Kerja Lapangan.
 - 3.3 Ketika Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu mengikuti peraturan kantor, mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri, serta dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.
 - 3.4 Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bisa segera mengerjakan laporan pertanggungjawaban dan lebih aktif melakukan bimbingan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005
- Amir Purba. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Medan: Pustaka Bangsa Press. 2006
- Barker et al. *Research Methods In Clinical Psychology*. John Wiley & Sons Ltd. England. 2002.
- Basir Bathros. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2012
- Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. 20013
- Enong Uchja Effendi. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya. 2006
- Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT. Kanisius. 2014
- Haryono. *Inisiatif Dalam Bekerja*. Jakarta: Bumi Aksara. 2011.
- Laksmi, dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: PT.Grafindo Persada. 2015
- Joko Kumoro. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: FIS UNY. 2000
- Moekijat. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju. 2000
- Shoabruddin. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalialia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2005
- Sri Endang Rahayu, dkk. *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Erlangga. 2010
- Suryana. *Keriusahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat. 2013
- Sutrisno dan Suherman. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira. 2007
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty. 2007
- Vida Hansa, dkk. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico. 2004
- Wiyarto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo. 2004
- Yohannes Suraja. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma. 2006

Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
2005

Lampiran 1

Surat Pemohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4014/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juni 2016

Yth. HRD Bank BTN Syariah Cabang Kelapa Gading
Jl. Boulevard, Kelapa Gading,
Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

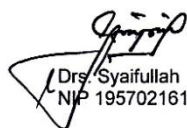
Nama : Suci Sri Setiowati
Nomor Registrasi : 8105145693
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085777816696

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryopranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10160
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265
Fax. : (021) 344 7271
www.btn.co.id

Bank  BTN

Nomor : ¹⁰⁶⁴ /JKH/SUPP/VI/2016
Lamp : -
Jakarta, 21 Juni 2016

**Kepada Yth.
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta
Telp. (021) 4893854**


Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Puji Syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari.
Menunjuk surat UNJ No. 4014/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 Junii 2016 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal **09 Juni 2016** sampai dengan **09 Juli 2016**, dengan data mahasiswa sebagai berikut :


No.	Nama	NIM	Program Studi	Penempatan PKL
1.	Suci Sri Setiowati	8105145693	Pendidikan Ekonomi	KCPS Jakarta Kelapa Gading

Setelah Praktek Kerja tersebut dilaksanakan, kami harapan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI**


 Delwina
DBM Business


 Jajang W. Hermawan
DBM Supporting



NPWP : 01.001.609.5-093.014

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni
Jl. Suryopranoto No. 9B - D
Jakarta Pusat 10160
Telp. : (021) 386 0617, 386 0620, 386 4265
Fax. : (021) 344 7271
www.btn.co.id

Bank  BTN

Nomor : 2040/KTS/SUPP/08.2016
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan Praaktek Kerja
Lapangan

9 Agustus 2017


Yth. Kepada
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 4014/UN38.12/KM/2016, tanggal 8 Juni 2016, hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan nama Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bank BTN Syariah Cabang Kelapa Gading pada tanggal 9 Juni – 22 Juli 2016, sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi	Penempatan PKL
I	Suci Sri Setiowati	8105145693	Pendidikan Ekonomi	KCPS Jakarta Kelapa Gading

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SYARIAH JAKARTA HARMONI**



 Delwina
 DBM Business


 Jajang W. Hermawan
 DBM Supporting

NPWP: 01.001.609.5-093.014


Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Suci Sri Setiawati
 No. Registrasi : 2105145693
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank BTP KCP Syarif Kelapa Gading
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Boulevard Kelapa Gading, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 9 Juni 2016	1.	
2.	Jumat, 10 Juni 2016	2.	
3.	Senin, 13 Juni 2016	3.	
4.	Selasa, 14 Juni 2016	4.	
5.	Rabu, 15 Juni 2016	5.	
6.	Kamis, 16 Juni 2016	6.	
7.	Jumat, 17 Juni 2016	7.	
8.	Senin, 20 Juni 2016	8.	
9.	Selasa, 21 Juni 2016	9.	
10.	Rabu, 22 Juni 2016	10.	
11.	Kamis, 23 Juni 2016	11.	
12.	Jumat, 24 Juni 2016	12.	
13.	Senin, 27 Juni 2016	13.	
14.	Selasa, 28 Juni 2016	14.	
15.	Rabu, 29 Juni 2016	15.	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



- Mulya 2016

Satrio Edison)
Sub Branch Head



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/IN/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... 2 SKS

Nama : Suci Sri Setiawati
No. Registrasi : 8105145693
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BTN For Syariah Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl Boulevard Kelapa Gading, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 30 Juni 2016	1. [Signature]	
2.	Jumat, 1 Juli 2016	2. [Signature]	
3.	Senin, 11 Juli 2016	3. [Signature]	
4.	Selasa, 12 Juli 2016	4. [Signature]	
5.	Rabu, 13 Juli 2016	5. [Signature]	
6.	Kamis, 14 Juli 2016	6. [Signature]	
7.	Jumat, 15 Juli 2016	7. [Signature]	
8.	Senin, 18 Juli 2016	8. [Signature]	
9.	Selasa, 19 Juli 2016	9. [Signature]	
10.	Rabu, 20 Juli 2016	10. [Signature]	
11.	Kamis, 21 Juli 2016	11. [Signature]	
12.	Jumat, 22 Juli 2016	12. [Signature]	
13.	Jumat, 29 Juli 2016	13. [Signature]	
14.		14. [Signature]	
15.		15. [Signature]	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



11 Agustus 2016
Sandi Edison
Sub Branch Head

Lampiran 5

Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285 Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICADO
 TASNING.COM

*Building
 Future
 Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Suci Sri Setiawan
 2. No.Registrasi : 8105145693
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Keperawatan
 4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.E., M.Si
 NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada Unit Operasional PT. Sanyo Tabungga Negara (Sanyo) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Syarif Kelapa Gedang Jakarta Utara


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/05/2017	Penulisan Latar Belakang Masalah dan Bab I	Pertahankan penulisan latar belakang PKL	<i>[Signature]</i>
2	02/06/2017	Revisi Penulisan Latar Belakang	Latar belakang singkat, jelas dan informatif 2 hal	<i>[Signature]</i>
3	09/06/2017	Penulisan Bab II	Perbaiki sejarah perusahaan untuk lebih ringkas	<i>[Signature]</i>
4	12/06/2017	Revisi Penulisan Bab II	lebih jelasnya penjelasan fungsi tugas setiap unit	<i>[Signature]</i>
5	16/06/2017	Penulisan Bab III	Perbaikan bagian kerja dibuat poin-poin	<i>[Signature]</i>
6	20/06/2017	Revisi Penulisan Bab III	pendala dan pemecahan masalah teori min. 3	<i>[Signature]</i>
7	22/06/2017	Penulisan Bab IV	kesimpulan singkat dan jelas	<i>[Signature]</i>
8	05/07/2017	Penggerakan ulang dan ACC	Memperbaiki Laporan PKL	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 6

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Suci Sri Setiawan
 No.Registrasi : 8105145643
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BTN KCPs Kelapa Gading
 Alamat Praktik/Telp : Jl Boulevard Kelapa Gading Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90/A	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{912}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">91</td> <td style="padding: 2px 10px;">sembilan puluh satu</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	91	sembilan puluh satu	Angka bulat	huruf
91	sembilan puluh satu						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90/A					
3	Sikap dan Kepribadian	90/A					
4	Kemampuan Dasar	90/A					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90/A					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90/A					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95/A					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90/A					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95/A					
10	Hasil Pekerjaan	92/A					
Jumlah		912					

11 Agustus 2016



Sandi Edison
Sub Branch Head

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Lembar Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BANK BTN
KANTOR CABANG PEMBANTU SYARIAH KELAPA GADING**

9 Juni – 22 Juli 2016

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan Kepala Cabang dan Karyawan di Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading 2. Mendapatkan mengenai tugas yang harus ditangani 3. Menginput data <i>stock</i> berkas dan realisasi anggaran
2	Jumat, 10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>stock</i> berkas dan realisasi anggaran 2. Menggandakan dokumen 3. Penanganan telepon masuk
3	Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan bukti biaya operasional 2. Melengkapi administrasi dokumen pokok
4	Selasa, 14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi administrasi dokumen pokok 2. Menggandakan dokumen
5	Rabu, 15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi administrasi dokumen pokok 2. Menggandakan dokumen
6	Kamis, 16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi administrasi dokumen pokok

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggandakan dokumen 3. Menangani telepon masuk
7	Jumat, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir, mencatat dan menghitung jumlah rekening koran
8	Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menyortir, mencatat dan menghitung jumlah rekening koran
9	Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan bukti setor dan bukti surat perintah membayar 2. Menginput data realisasi anggaran konsumen
10	Rabu, 22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data realisasi anggaran konsumen 2. Mengelola Surat Masuk 3. Pengiriman pesan melalui email
11	Kamis, 23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Menginput data realisasi anggaran konsumen 3. Mengelola surat masuk
12	Jumat, 24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Surat Masuk 2. Menggandakan dokumen 3. Menginput data realisasi anggaran konsumen
13	Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi administrasi dokumen pokok 2. Menggandakan dokumen
14	Selasa, 28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi administrasi dokumen

		<p>pokok</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menggandakan dokumen
15	Rabu, 29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk 2. Melengkapi administrasi dokumen pokok
16	Kamis, 30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi administrasi dokumen pokok 2. Mengeloa Surat Masuk
17	Jumat, 1 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi administrasi dokumen pokok
18	Senin, 11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Surat Masuk 2. Menyortir, mencatat dan menghitung jumlah rekening koran 3. Menginput data <i>stock berkas</i> dan realisasi pembiayaan konsumen
19	Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>stock berkas</i> dan realisasi pembiayaan konsumen 2. Menggandakan dokumen
20	Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan biaya operasional Bank BTN KCP Syariah Kelapa Gading 2. Mamasukkan akad (Dokumen Pokok) ke Map Dokumen Pokok
21	Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata identitas nasabah apakah ada asuransi atau tidak 2. Menyortir, mengurutkan dan menghitung banyaknya rekening koran
22	Jumat, 15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan akad (Dokumen Pokok) ke

		Map Dokumen Pokok
23	Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan akad (Dokumen Pokok) ke Map Dokumen Pokok2. Menggandakan surat
24	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data realisasi pembiayaan konsumen2. Melengkapi administrasi dokumen pokok
25	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Melengkapi administrasi dokumen pokok
26	Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Melengkapi administrasi dokumen pokok
27	Jumat, 22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Melengkapi administrasi dokumen pokok

Lampiran 8

Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Suci Sri Setiawati
2. No.Registrasi : 8105145693
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : 7 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Pita Sudamaranda, M.SE	Penggunaan bahasa		
2		1. memilah → menyortir	26	
3		2. naik yang → penarikan yang	29	
4		cetakan kali		
5		1. contoh buku ... tidak diperlukan	38, 39	
6		2. cetakan kali	36, 53	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL 2 minggu setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Suci Sri Setiawati
2. No.Registrasi : 8105145693
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : 7 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Henry Eryanto - N.M	Latah ketikang → keangungan (adanya penyederhanaan alternatif ekspedien)	1	
2		penempatan masalah → keartikulasi abjad dan tingkah	41	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL 2 minggu setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan